



***** *****

mariée

***** ***** ***** ***** *****

Brie-Comte-Robert (77170)

*****@*****.***

Assistante ADV, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2014 /

Assistante ADV

Biobank

AU QUOTIDIEN

- ** Accueil téléphonique des clients,
- ** Saisie des commandes,
- ** saisie facturation et règlement,
- ** gestion litiges.

EN PLUS

- ** Affranchissement
- ** Renfort gestion appel d'offres (si besoin)
- ** Gestion des commandes de fournitures et des interventions logistiques,
- ** Ouverture dossiers papiers et informatiques,
- ** Classement et archivage des dossiers clients.
- ** Mise à jour de divers données

EN REMPLACEMENT PONCTUEL

- ** préparation commande et envoie.
- ** Archivage dossier

mars 2014 /

Secrétaire médicale

*

- ** Accueil physique et téléphonique des patients,
- ** Traitement du courrier arrivé, suivi et classement,
- ** Frappe de comptes rendus de consultations et d'hospitalisations,
- ** Gestion agendas du médecin,
- ** Prise de rendez-vous pour consultations, encaissement honoraires, création interventions,
- ** demande de prise en charge avec mutuelles conventionnées
- ** Secrétariat divers,
- ** Gestion des commandes de fournitures et des interventions logistiques,
- ** Ouverture dossiers papiers et informatiques,
- ** Classement et archivage des dossiers patients.
- ** standard téléphonique

janv. 2012 / oct. 2012

Secrétaire médicale

*

- ** Accueil physique et téléphonique des patients,
- ** Traitement du courrier arrivé, suivi et classement,
- ** Frappe de comptes rendus de consultations et d'hospitalisations,
- ** Gestion agendas du médecin,
- ** Prise de rendez-vous pour consultations,
- ** Secrétariat divers,
- ** Gestion des commandes de fournitures et des interventions logistiques,
- ** Ouverture dossiers papiers et informatiques,
- ** Classement et archivage des dossiers patients.

oct. 2010 / avr. 2011

secrétaire médicale

*

*

- ** Réanimation : mise à jour journalier des dossiers des patients, ouverture, clôture archivage des dossiers patients.
- ** Anesthésie : prise de rendez-vous, accueil physique et téléphonique des patients, établissement feuille de soins et règlements, relevé de messages, création de dossiers pour rendez-vous anesthésie.

*** Gestion des commandes de fournitures et des interventions logistiques*
*** gestion du flux et des priorités*
*** Traitement et suivi du courrier départ et arrivé.*

janv. 2009 / déc. 2010	assistante responsable * <i>** : management d'une équipe, organisation d'une journée de travail, commande de vêtements en fonction du stock, merchandising, création des plannings, ouverture et fermeture du magasin, préparation des soldes, gestion des recettes (mise au coffre).</i>
janv. 2008 / janv. 2009	Massimo Dutti <i>** . : Management d'une équipe, organisation d'une journée, commande de vêtements en fonction du stock, merchandising, mise en place des plannings hebdomadaire, ouverture et fermeture du magasin, gestion des recettes (mise au coffre).</i>
oct. 2006 / oct. 2010	*
mars 2006 / sept. 2006	Agent hôtelier * <i>** Aide à la nutrition</i> <i>** Nettoyage des chambres et du réfectoire</i>
janv. 2006 / janv. 2008	vendeuse * <i>** : accueil, réassort, encaissement, mise en rayon nouvelle collection.</i>
sept. 2005 / févr. 2006	Secrétaire de direction PSAB * <i>** Prise de rendez-vous</i> <i>** Gestion des fournitures et commandes</i> <i>** Organisation des plannings de chantier</i> <i>** Pointage des factures (débit-crédit)</i> <i>** Facturation</i> <i>** devis</i>
oct. 2004 / juil. 2005	Commercial * * <i>** Accueil commercial</i> <i>** Conseil client</i> <i>** Prise de commande (accessoires divers et produits)</i> <i>** encaissements</i>

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2003 / juin 2004	bac professionnel vente en alternance - BAC
/ juin 2003	BEP) Brevet d'Etudes Professionnelles secrétariat - BEP
/ juin 2001	Détention du brevet des collèges

COMPETENCES

Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet, ciel gestion, BTC

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel
Espagnol	Professionnel

